

Lions Clubs International

MD 107 Finland

Klubin rahastonhoitaja
Toimenkuva ja vuosikello



Koulutuksen tavoite

- Tiedät tehtäväsi tärkeyden klubisi hyvinvoinnille
- Osaat hoitaa tehtäväsi ja tunnet siihen kuuluvan byrokratian
- Sitoudut hoitamaan tehtäväsi klubin hallituksen jäsenenä
- Osaat etsiä lisätietoa tarpeen mukaan

Toimenkuva

- Klubin hallituksen jäsen
- Avustaa presidenttiä klubin toiminta- suunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa
- Vastaa vuosibudjetin laadinnasta yhdessä presidentin kanssa
- Vastaa klubin rahavaroista ja kirjanpidosta
- Vastaa klubin tilinpäätöksen laadinnasta ja oikeellisuudesta
- Vastaa klubin maksuvalmiudesta
- Toimii yhteistyössä presidentin, hallituksen ja toimikuntien kanssa ja edistää toiminnallaan klubin jäsenkasvua ja klubin menestystä

Avaintehtävät

- Klubin kirjanpidon tekeminen/teettäminen
- Taloudellisen tilanteen raportointi kuukausittain hallitukselle ja klubikokoukselle
- Aktiviteetti- ja hallintovarojen erillään pito
- Vuosibudjetin laatiminen presidentin kanssa
- Jäsenmaksuehdotuksen laatiminen
- Vuosibudjetin ja jäsenmaksun hyväksyttäminen
- Klubin laskujen maksu
- Piirin vuosikokouksen päättämien maksujen hoito
- Klubin saamisten laskutus
- Tilinpäätöksen laatiminen ja toimittaminen toiminnantarkastajille säädetyssä ajassa
- Muut presidentin ja hallituksen pyynnöstä tapahtuvat tehtävät

Avaintehtävät

- Tilinpäätöksen hyväksyttäminen vuosikokouksessa
- Tilinpäätösaineiston kokoaminen sidotuksi kirjaksi
- Kirjanpitoaineiston säilyttäminen (KPL:n mukaan)
- Pankkiyhteyksien hoito
- Veroilmoitukset ja muu yhteydenpito verottajaan
- Tulorekisteri-ilmoitukset
- Seuraa www.lions.fi tiedotteita
- Kotimaisen jäsenmaksun maksaminen
- Kv. jäsenmaksun tarkistaminen
- Klubin tilaisuuksien rahavarojen käsittelyn järjestäminen
- Osallistuminen rahastonhoitajakoulutukseen
- Osallistuminen lohkon (PNAT) - ja vuosikokouksiin
- Yhteyshenkilönä toimiminen LCI:n ja LCIF:n kanssa talousasioissa

Jäsenmaksut

- Kotimainen jäsenmaksu erääntyy 15.8.
 - Tulee sähköpostitse klubin viralliseen sähköpostiosoitteeseen
- Kansainvälinen jäsenmaksu:
 - Varmista MyLCI:n käyttöoikeutesi ja tarkista jatkossa päämajan tiliote säännöllisesti.
 - Jos klubisi on valinnut ”Älä tilaa tulostettua tiliotetta”, LCI ei lähetä puolivuotisjäsenmaksusta paperilaskua vaan se on tulostettava järjestelmästä.
 - Sama koskee uusien jäsenten jäsenmaksulaskuja.
 - Kansainvälisen jäsenmaksun ensimmäinen erä erääntyy 31.7
 - Kansainvälisen jäsenmaksun toinen erä erääntyy 31.1.

Rahastonhoitajan tehtävien vaihto

- Uutena rahastonhoitajana keskustele edellisen rahastonhoitajan kanssa ja ota selvää käytännöistä, mitä, missä, miten, kuka, koska jne
- Sopikaa siirtoaikataulu ja sopikaa, kumpi tekee osoitemuutokset yhteistyökumppaneille
- Rahastonhoitajavaihdoksessa Nordealta saadun tiedon mukaan pankki vaatii nykyään seuraavat dokumentit:
 - Vaali- tai muun klubin kokouksen, jossa vaihto on hyväksytty, tarkastettu ja hyväksytty pöytäkirja tai sen oikeaksi todistettu ote,
 - valtuutus pankkitilien/-kortin käyttöön,
 - lista hallituksen jäsenistä (nimi, sotu, kansallisuus, asuinmaa, onko poliittisesti vaikutusvaltainen tai yhteys sellaiseen henkilöön?),
 - klubin säännöt ja
 - Yhdistysrekisterin ote
- Tarkista kuitenkin oman pankkinne vaatimukset

Vuosikello 1

Heinäkuu

- 1.7. uusi toimintakausi ja klubin tilikausi alkaa
- Käynti pankissa hoitamassa osoitteenmuutos, tilien käyttöoikeudet, mahdollisen pankkikortin uusiminen, tallelokero jne
- Ilmoitus verottajalle osoitteenmuutoksesta (jos on verovelvollinen) www.ytj.fi, valikko Y-lomakkeet, lomake Y4 Rasti kohtaan Verohallinnon asiakasrekisteri
- Kansainvälisen jäsenmaksun ensimmäinen erä erääntyy 31.7
- Jäsenmäärän oikeellisuuden tarkistaminen sihteerin kanssa.
- PRH ilmoitukset yhdessä presidentin kanssa (presidentti vastaa PRH ilmoituksista)

Elokuu

- Kotimainen jäsenmaksu erääntyy 15.8.
- Tilinpäätöksen laatimisen aloittaminen viimeistään (edellisen kauden rahastonhoitaja hoitaa)

Vuosikello 2

Syyskuu

- Tilinpäätös toiminnantarkastajille neljä viikkoa ennen klubin vuosikokousta (liiton mallisäännöt)
- Toiminnantarkastuskertomus hallitukselle kaksi viikkoa ennen klubin vuosikokousta (liiton mallisäännöt)

Syys-lokakuu

- Edellisen kauden tilinpäätös (ml. toimintakertomus) toiminnantarkastuskertomuksineen klubin vuosikokoukseen
- Jäsenmaksulaskutus klubin jäsenille
- Veroilmoitus (verottaja pyytää), lomake 6C (4 kk:n kuluttua kauden loppumisesta)
- Muut vuosikokousvalmistelut
- Klubin vuosikokous

Vuosikello 3

Joulukuu

- Tarkista ja päivitä jäsentiedot MyLCI (sihteeri hoitaa, mutta on oltava tietoinen)

Tammikuu

- Kansainvälisen jäsenmaksun toinen erä erääntyy 31.1.
- Jäsenmäärän oikeellisuuden tarkistaminen sihteerin kanssa

Vuosikello 4

Helmi-maaliskuu

- Seuraavat kolme tehtävää voivat olla jo nyt vastuullasi ensi kauden rahastonhoitajana
- Seuraavan kauden toimintasuunnitelman laadinta yhdessä tulevan presidentin kanssa
- Talousarvion laadinta yhdessä tulevan presidentin kanssa
- Suurten aktiviteettien kyseessä ollen jokaiselle on laadittava oma talousarvio
- Jäsenmaksuehdotuksen laadinta

Huhtikuu

- Klubin vaalikokous
- Talousarvion ja jäsenmaksuehdotuksen hyväksyttäminen klubin vaalikokouksessa
- Osallistuminen piirin vuosikokoukseen
- Seuraavan rahastonhoitajan kannustaminen osallistumaan piirin virkailijakoulutukseen

Vuosikello 5

Toukokuu

- Varmista klubin maksuvalmius kauden lopussa, varsinkin hallintotilillä oltava rahaa liiton ja kansainvälisen jäsenmaksun suorittamiseen

Kesäkuu

- Osallistuminen Suomen Lions-liiton vuosikokoukseen
- Ohjeista seuraavan kauden rahastonhoitaja mahdollisimman hyvin
- Aloita tilinpäätöksen valmistelu hyvissä ajoin syksyn vuosikokousta varten

Pankkiyhteydet, yhdistyksen rahavarojen käsittely

- Klubilla on pankkitilit rahalaitoksessa
 - Eri tili hallinto- ja aktiviteettivaroille
- Klubin kaikki maksut hoidetaan pankkitileiltä samoin tilitetään käteisenä kerätyt tulot ao. pankkitilille
- Tilien käyttö verkkopankkiyhteyden kautta
- Yleisötapahtumien takia voidaan pitää myös kohtuullinen vakiomääräinen käteiskassa

Klubin kansainvälinen maksuliikenne (MyLCI)

- 1.7. alkaen klubin kauden virkailijoilla on tehtävän mukainen käyttöoikeus MyLCI:iin
- Varmistakaa klubinne sihteeriltä, että hän on tehnyt ensi kauden virkailijailmoitukset LCI:lle heti vuosikokouksen jälkeen
- Vaatii rekisteröitymisen, jolloin saat käyttäjätunnuksen ja voit itse määritellä salasanan
- Linkki <https://lionsclubs.org/fi> jatka KIRJAUDU
- Kirjaudu sisään, tulee oman klubisi etusivu
- Valitse ”Näytä tiliote tai tee maksu”
- Valitse ”Maksa nyt”
- Avautuu lomake, jossa voit valita luottokortin tai PayPal-palvelun
- Muista tulostaa lomake kirjanpitoa varten (maksuvahvistus tulee vielä sähköpostina)
- Luottokorttimaksussa voidaan käyttää esim. rahastonhoitajan luottokorttia. Kun luottokorttilasku tulee, siirretään vastaava summa klubin tililtä hänen tililleen
- Muistettava ottaa kopiot LCIF:lle lähetetystä aineistosta kirjanpitoa varten

Maksut kansainväliselle järjestölle (LCI)

- Luottokorttimaksu (Visa, MC, Discover, American Express) tai PayPal-maksu MyLCI:ssä
- Kurssivaihtelujen takia kannattaa maksaa hieman ylimääräistä
- SEPA-maksu
 - Saaja Lions Clubs International, 300 W 22nd Street, OakBrooks, ILLINOIS, 60523-8842, USA
 - IBAN-koodi: GB62CHAS60924241287084
 - BIC-koodi: CHASGB2L
 - Viestikenttään klubin nimi ja kv. numero, euroina
 - Tarkista LCI:n leijonakurssi ja maksa vähintään viisi pankkipäivää ennen kuunvaihdetta, jotta välttyt lisämaksulta LCI:n kurssin vaihtuessa

Maksut kansainvälisen järjestön säätiölle (LCIF)

EI SAA MAKSAA LCI:LLE

- Osallistuminen LCIF:n avustuskohteisiin
 - Pienet erät maksetaan piirin LCIF-tilille, löytyy kunkin piirin nettisivuilta
 - Voidaan maksaa myös suoraan LCIF:lle luottokortilla huomioiden avustuskohteen ohjeet
- Melvin Jones-jäsenyyden maksaminen
 - Luottokortilla MJF-jäsenanomuslomakkeen ohjeiden mukaan
 - Pankkisiirtona LCIF:n pankkitilille 754 487 312
 - Swift: CHASUS33

tarkka maksuohje Lions-infossa

MyLCI ja MyLION

Jäsenportaali

<https://myapps.lionsclubs.org/>

Suomen Lions-liitto / Jäsenrekisteri / MyLCI*

<https://www.lions.fi/jasenille/jasenrekisteri/>

LCI:n MyLCI—järjestelmän tarkka ohje rekisteröitymiseen ja käyttäjäohje rahastonhoitajille löytyvät liiton nettisivuilta kohdasta*

https://www.lions.fi/data/liitteet/mylci_raportointiohje_rahastonhoitaja_v15.pdf

Suomen Lions-liitto, koulutusmateriaali*

https://www.lions.fi/jasenille/koulutus_ja_valmennus/aktiviteettien_ja_jasentietojen_kirjaaminen_ja_yllapito/lcin_jasenportaali_mylion-tili/

* Vaatii kirjautumisen

Tietolähteitä

Suomen Lions-liitto / Lions-info

Perustiedot lionstoiminnasta ja virkailijoista löytyy Lions-infosta (päivitetään vuosittain)

https://www.lions.fi/jasenille/lions-info_2020-2021/

Suomen Lions-liitto / Koulutus

https://www.lions.fi/jasenille/koulutus_ja_valmennus/

LCI:n aineistopankki

<https://lionsclubs.org/fi/resources-for-members/resource-center>

Klubin rahastonhoitajan sininen kirja

https://www.lions.fi/data/liitteet/lionsklubin_rahastonhoitajan_sininen_kirja.pdf

Klubin rahastonhoitajan tehtäviin liittyvät ohjeet ja e-kirjat (LCI)

<https://lionsclubs.org/fi/resources-for-members/resource-center/club-treasurer>

